



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Teknik Bilimler**  
**Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.03.2024</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 3</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: MYO Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Müdür Yardımcısı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Müdür
<b>AST POZİSYON</b>	Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri ve MYO İdari Personeli
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Müdür Yrd.
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Müdür

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans, Y. Lisans, Doktora
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVLERİ:**

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek.
4. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.
6. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
11. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
12. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
14. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

15. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
16. MYO'nun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
17. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
18. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
18. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
25. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** MYO Müdürü

**SORUMLUK:** Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**MYO Müdürü**